MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-007

Nombre del procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo en los organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Propósito:

Llevar el control de los bienes dados de baja asignados en el organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Alcance:

Desde la recepción del aviso del área solicitante del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal que guarda el bien a dar de baja, hasta el descargo de los bienes del padrón patrimonial y cancelación de resguardos.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
Área de recursos materiales o equivalente.

Políticas:

- Las bajas del mobiliario y equipo se darán por incosteabilidad de reparación, sustitución (en especie o remuneratorio), robo, extravío o pérdida y por término de vida útil.
- Para el ingreso a los Almacenes Generales: la Baja será por incosteabilidad en su reparación; el organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal deberá anexar el original de la pre-cédula de baja, el presupuesto de incosteabilidad de reparación y oficio de autorización de ingreso; en caso de que se trate de bienes informáticos, deberá contar con el diagnóstico de baja emitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración y presupuesto de incosteabilidad de reparación para equipos eléctricos.
- En caso de recibir cédulas de tipo Dependencia, los Organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal deberán anexar original del acta administrativa de incosteabilidad
- En caso de tratarse de una Baja por Sustitución el organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal deberá contar con la Justificación por escrito por parte del proveedor y aprobación del área que se beneficie con la misma y cuando sea por reposición (en especie o remuneración) el recibo de pago de la Dependencia recaudadora.
- En caso de ser una Baja por Robo, Extravío o Pérdida total el organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal deberá integrar al expediente la averiguación previa ante la autoridad correspondiente, así como la resolución emitida o el acuerdo de reserva, según corresponda.

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
1	Recibe del área solicitante correspondiente la solicitud de baja del mobiliario o equipo que se trate.	• Manual de Usuario del Sistema de Mobiliario.
2	Determina el tipo de baja e integra el expediente de acuerdo a lo siguiente: a) Por sustitución: 1. Original del documento del proveedor que justifique la sustitución del bien. 2. Aprobación del área que se beneficie con la misma. - *Si la reposición es por especie*.- Original del documento en el cual usuario se compromete a reponer el bien y Factura del bien a reponer. - *Si la reposición es remuneratorio*.- Recibo de pago por la Dependencia recaudadora, convenio de pago donde el servidor público se compromete a dicho pago. b) Por robo, extravío o pérdida total: 1. Original del Acta administrativa describiendo los hechos. 2. Copia certificada de la Averiguación previa o acta administrativa de la autoridad competente. 3. Documento de Acuerdo de Reserva o resolución emitida por la autoridad competente. c) Por término de vida útil u obsolescencia y por incosteabilidad de reparación: 1. Presupuesto de incosteabilidad de reparación. 2. Para bienes informáticos diagnostico de baja emitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración.	• Manual para enviar Cédula vía Internet. • Cédula de Baja.
3	Cancela el resguardo asignado del mobiliario o equipo a dar de baja tanto en el SISMOB como en el expediente.	
4	Elabora la cédula de baja en el sistema de control patrimonial y determina ¿Es necesario solicitar el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales de Gobierno?	

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	**Actividad**	**Documento de referencia / observaciones**
	Si.- Elabora oficio y anexa la documentación señalada en las políticas de este procedimiento y continua en la actividad No. 04. No.- Continua con la actividad No. 08	
5	Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno la cédula de baja procesada sellada y firmada.	
6	Recupera el estado de la cédula del Registro Patrimonial Central y descarga de su sistema.	
7	Archiva la cédula de baja en su expediente y concluye con el procedimiento.	
8	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, anexando el acta Administrativa en la que se expongan los motivos que hagan oneroso el traslado de los bienes a dar de baja a los Almacenes Generales de Gobierno.	
9	Recupera el estado de la cédula del Registro Patrimonial Central y descarga de su sistema.	
10	Archiva la cédula de baja en su expediente y concluye con el procedimiento.	